PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Diciembre de 2024

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7032841**
Coordinadora Académica
Dependencia Formación Complementaria victima.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre de 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7032841**

YILMAR BECERRA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.474.710 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($5.178.470), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 9 días del mes de NOVIEMBRE del 2024 por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($1.553.541). b) Un último pago correspondiente a 14 días del mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISICIENTOS DIECINUEVE PESOS. M/CTE ($2.416.619).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta **N° 0440000200452860 del BANCO DE BBVA,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (14) de Diciembre de 2024

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de 20 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2024, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionaron como estrategia de enseñanza y aprendizaje," Talleres Teórico – Prácticos a los aprendices seleccionados en el proceso de formación del municipio Certegui, orientaciones personalizada para identificar los conocimientos el funcionamiento y manejo de los sistemas informáticos.	Anexo en el informe el manual Estos estarán en los correos de los Aprendices, como guía para cada clase y evidencia
2	Orientar las procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en las procesos de evaluaci6n, metodológicas de aprendizajes y pro gramas curri culares vigentes.	Se seleccionó el ambiente de aprendizaje para el desarrollo de formación en el Tambo de la Institucion en la comunidad indigena Marcial. Se realizo la planificación de los Horarios.	Método Presencial
3	Programar las actividades de Enseñanza aprendizajeevaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecuci6n de acciones de formación profesional.	El proceso de enseñanza y aprendizaje se dirige a los aprendices seleccionados del municipio de Quibdó que con el objetivo de adquirir conocimientos previos sobre el buen uso de los equipos informáticos. Correspondiente al mes de Noviembre, se	Metodo presencial y registro fotográfico y Videos

		impartio formcion basada en la estructura curricular específicamente en manejo de las redes de datos y sus topologías..	
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices	Listados de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de Diciembre 2024	Informe de Diciembre 2024
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices. Acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Conforme va llegando la información, así mismo se brinda asesoría a los aprendices sobre cada tema.	Presencial
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Desarrollo del proceso Formativo	Plataforma Sofía Plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato	Evidencias al finalizar el documento
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el Conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional..	Programa Complementaria	Plataforma Sofía plus
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Ejecución de la formación	Plataforma Sofía plus

11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Gestión y desarrollo del Técnico en Sistemas	No Aplica
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9478040528** de la planilla, operador APORTES EN LINEA , Periodo Noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO (x) he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

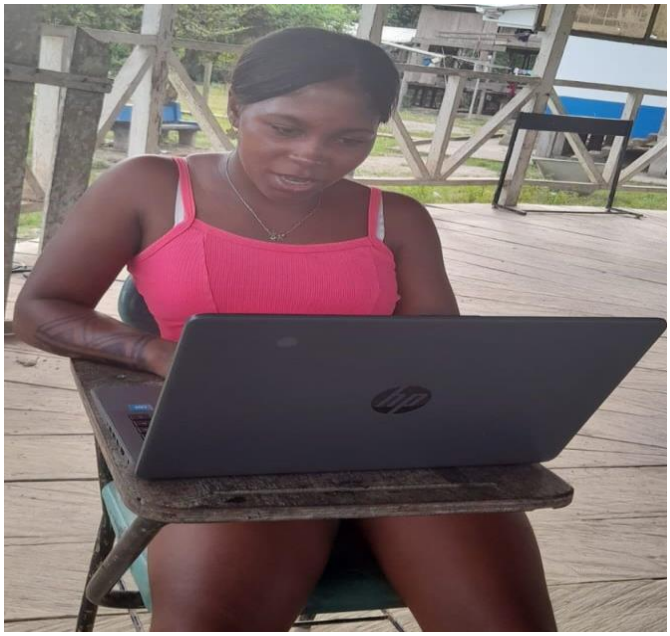
_____
YILMAR BECERRA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1.077.474.710

Recibí a satisfacción

_____
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(A) Contrato N° CO1.PCCNTR.7032841
Cargo: Coordinadora Académica
Dependencia Formación Complementaria Victima.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Evidencias tomadas encomunas de Quibdó.



Evidencias tomadas en la Institución Educativa Miguel Antonio Caicedo Mena “EL POBLADO”

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Competencia: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

Duración de la Guía: Duración de la guía: 60 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Microsoft WORD Y EXCEL Es un software destinado al procesamiento de Datos, el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto y la hoja de cálculo más popular del mundo, hoy en día este software trabaja bajo plataformas de internet, por eso en este curso, trabajaremos de manera combinada Al finalizar la guía el aprendiz estará en capacidad de realizar trabajos de acuerdo a normativas de presentación combinando las opciones y herramientas que presentan todas y cada una de las Herramientas de Excel para el desarrollo de excelentes presentaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft WORD, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación. Desarrollo de la

Actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word, hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, herramientas de WORD, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la

Oficina como tal y realizar cuadro comparativo entre los diferentes paquetes ofimáticos de ventajas, igualdades y desventajas. Una vez finalizada esta actividad, un integrante de cada equipo socializa el trabajo realizado, acerca de la historia de WORD, donde entramos a conocer un poco de sus herramientas. Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Actividades de contextualización: Actividad # 2 EXCEL HERRAMIENTAS: Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de TABLAS, conocimiento de FORMULAS BASICAS. **Actividad didáctica MICROSOFT EXCEL** Actividad # 1 Se envía al correo del aprendizla actividad a realizar; donde aplicaran con más propiedad las herramientas de mayor uso y con las que presentaban algunas dudas dentro de Microsoft EXCEL, Trabajo realizado de manera individual https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/taller%20word.pdf Apoyo en manual de EXCEL Guardar actividad en su portafolio de evidencias virtuales (sites) Actividades de transferencia del conocimiento. Actividades de transferencia del conocimiento 3.4.1 En equipos de
3 personas los aprendices deben realizar manuales de pretzi, Microsoft Conformar grupos colaborativos de 3 máximo 4 aprendices, investigar sobre el Desarrollo de presentaciones.

Ambiente Requerido: Sala de sistemas o Ambiente con mesas y 20 computadores o Tablet con acceso a internet. **Materiales:** Computadores, Tablet, video beean, teclado, mouse.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices	Partimos de conocimientos básicos, WORD apoyados en internet y Practica dentro de las pestañas del mismo	Buscadores en red y Correo electrónico.
Evidencias de Desempeño: Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.	Reconoce la importancia de la Herramienta de Excel para la vida practica y comercial y las HERRAMIENTAS DE WORD, para el desarrollo y buen desempeño de todo tipo de actividades que rodeen el entorno del Aprendiz	Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz

Evidencias de Producto: Creación de carpeta en SERVIDORES, donde se descarga cada actividad para cada clase, drivers creados por cada aprendiz donde se monta todas las evidencias trabajadas al finalizar Las clases.	Entrega de plataforma digital por parte de los aprendices basada en conocimientos adquiridos	Practica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caracteres: Letras: numerales y puntuación que se combinan para formar cadenas, mensajes, ideas. Celda: Unión de una fila y una columna Cursor: El cursor es un indicador: normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede intervenir. Herramientas ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- www.mintic.gov.co www.flickr.com www. senavirtual.edu.co moxila remium//ppt/database http://www.youtube.com/watch?v=RAUFoazM7kE
- http://informaticapasoapaso.jimdo.com/ofimatica/word/talleres-word/ http://dowersamoffice.blogspot.com/p/talleres-practics-word.html http://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**YILMAR BECERRA MARTINEZ**	INSTRUCTOR		25/11/2024